



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic

MANUAL DEL TRÁMITE TELEMÁTICO DE SUBSANACIÓN Y/O APORTACIÓN
DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE
DICTAMEN AMBIENTAL

DGTIC

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES

Tabla de contenido

1	DESCRIPCIÓN.....	3
1.1	Formulario del trámite	3
1.1.1	Apartado A: DATOS DEL AYUNTAMIENTO SOLICITANTE.....	4
1.1.2	Apartado B: DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE	5
1.1.3	Apartado C: NOTIFICACIONES	6
1.1.4	Apartado D: DATOS DE LA SOLICITUD PREVIA	6
1.1.5	Apartado E: DATOS DE LA EMPRESA.....	7
1.1.6	Apartado F: DOCUMENTACIÓN APORTADA.....	8
1.1.7	Apartado G: SOLICITUD	8
1.2	Completar el trámite	8
1.3	Comunicaciones y notificaciones	9

1 DESCRIPCIÓN

Este trámite telemático está pensado para que los ayuntamientos puedan subsanar y/o aportar documentación a una **solicitud previa de dictamen ambiental** en conformidad con la normativa vigente en la materia (Ley 6/2014, de 25 de julio, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades en la Comunitat Valenciana).

1.1 Formulario del trámite

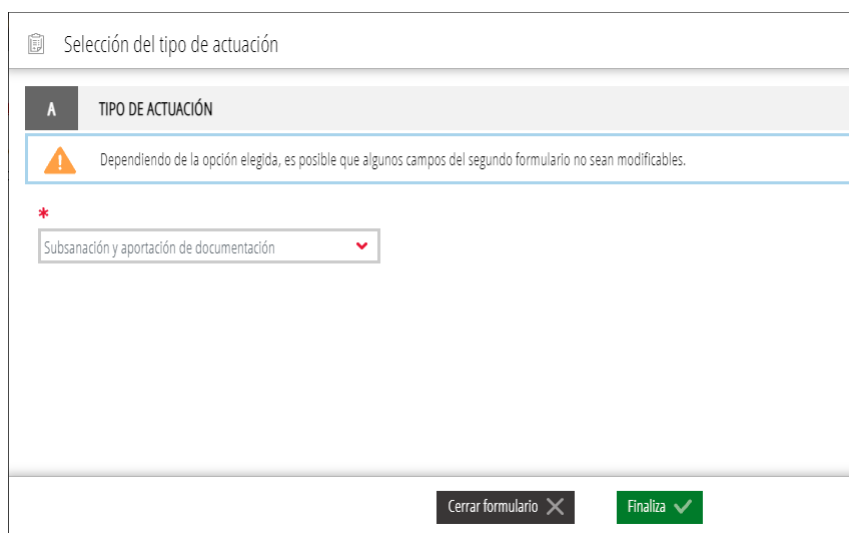
Para utilizar este trámite, necesitará identificarse con un certificado digital instalado en el equipo o a través de Cl@ve. Esta es la URL de acceso a este trámite telemático:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=21614

Lo primero que debe elegir es el **tipo de actuación**. Para ello, existe un primer formulario donde elegirá entre:

- Aportación de documentación
- Subsanación
- Subsanación y aportación de documentación

y pulsará en el botón **Finaliza**.



En función de la actuación a realizar, el siguiente formulario podrá tener algún apartado bloqueado. Por ejemplo, si lo único que desea realizar es una aportación de documentación, entonces el bloque E de datos de la empresa no estará disponible.

El segundo formulario está dividido en varios apartados que se describen a continuación.

Debe tener en cuenta que en todos los apartados hay campos que se tienen que rellenar obligatoriamente (marcados con un *****) y otros que son opcionales.

1.1.1 Apartado A: DATOS DEL AYUNTAMIENTO SOLICITANTE

A DATOS DEL AYUNTAMIENTO SOLICITANTE

PROVINCIA *	LOCALIDAD *	AYUNTAMIENTO *
Escoge una opción ▼	Sin selección ▼	
CIF *	CÓDIGO DE LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN (DIR3) *	DIRECCIÓN *
	Sin selección ▼	
CP *	PERSONA DE CONTACTO	

En este apartado se deben introducir los detalles del ayuntamiento que solicita la subsanación y/o aportación de documentación:

- **Provincia:** Alicante / Castellón / Valencia
- **Localidad:** al seleccionar una provincia, se cargan en este desplegable el conjunto de sus localidades.
- **Ayuntamiento:** Nombre del ayuntamiento.
- **CIF** del ayuntamiento.
- **Dirección** postal del ayuntamiento.
- **CP:** Código postal de la dirección.
- **Código de la Unidad de Tramitación (DIR3):** Al introducir el CIF del ayuntamiento, en esta lista se cargan las unidades de tramitación asociadas al ayuntamiento. Debe seleccionar la unidad responsable de la tramitación del expediente de licencia ambiental de su ayuntamiento. Para ayuntamientos pequeños, lo habitual es encontrar únicamente una unidad de tramitación, que se corresponde con el propio ayuntamiento.

El DIR3 elegido en esta lista es importante, ya que es al que se notificará cualquier requerimiento, así como la resolución del dictamen ambiental.

- **Persona de contacto:** opcionalmente, es posible indicar una persona de contacto.

NOTA: En el caso de que el ayuntamiento haya realizado una solicitud anterior de este tipo, al elegir la provincia y localidad, se rellenarán automáticamente la mayoría de los datos de este apartado A con los últimos que nos hayan comunicado. En cualquier caso, siempre podrán modificarlos o completarlos, si es necesario.

1.1.2 Apartado B: DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

B DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE (EN SU CASO)

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EN CALIDAD DE	CORREO ELECTRÓNICO (*)			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Como se ha indicado, es necesario identificarse con certificado digital para acceder a este trámite. Por lo que podemos tener dos situaciones:

- Que se utilice el certificado digital del ayuntamiento (certificado corporativo). En este caso no se rellena este apartado B.
- Que se utilice un certificado digital personal o de empleado público.

En este segundo caso, el nombre, primer apellido, segundo apellido y DNI de este apartado se rellenarán automáticamente a partir del certificado utilizado, ya que se entiende que se está actuando como representante del ayuntamiento para esta solicitud.

Podrá, opcionalmente, rellenar también el teléfono, correo electrónico y “en calidad de qué” es representante del ayuntamiento.

Es importante indicar que se verificará la representación, por lo que, en el caso de que no sea posible comprobar que la persona solicitante puede actuar como representante del ayuntamiento, la solicitud podrá completarse y se dispondrá de un plazo de 10 días para demostrar que se puede actuar como representante del ayuntamiento.

1.1.3 Apartado C: NOTIFICACIONES

C NOTIFICACIONES

TELÉFONO MÓVIL

CORREO ELECTRÓNICO (*)

Indique en qué lengua desea recibir las notificaciones:

Valenciano

Castellano

(*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, el interesado deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>).

En este apartado se deben indicar los medios por los que se recibirá un aviso cuando se haya realizado alguna comunicación o notificación referente al expediente de dictamen ambiental correspondiente. Se puede indicar un **teléfono móvil** y una **dirección de correo electrónico**. Es importante entender que no son los medios para recibir las comunicaciones / notificaciones, sino para recibir los correspondientes **avisos**.

Adicionalmente, debe indicar si desea que las comunicaciones se realicen en castellano o valenciano.

1.1.4 Apartado D: DATOS DE LA SOLICITUD PREVIA

D DATOS DE LA SOLICITUD PREVIA

NIF/CIF EMPRESA *

NÚMERO DE REGISTRO DE LA SOLICITUD PREVIA *

Sin selección



En este apartado se debe indicar el NIF/CIF de la empresa que solicitó la licencia ambiental y el número de registro de la solicitud previa a la que se quiere aportar documentación o realizar cualquier subsanación.

El número de registro puede encontrarlo en el justificante del registro que obtuvo al finalizar el trámite telemático de solicitud de dictamen ambiental. Un ejemplo de código de este tipo es: *GVRTE/2021/34973*.

Con estos dos detalles, identifica claramente el expediente que se abrió durante el trámite de solicitud previo.

ATENCIÓN: Es muy importante identificar el expediente concreto que se desea subsanar y/o para el que se aportará más documentación, por lo que **asegúrese de elegirlo correctamente en este apartado del formulario**.

1.1.5 Apartado E: DATOS DE LA EMPRESA

E DATOS DE LA EMPRESA (SOLO SI SE TRATA DE UNA SUBSANACIÓN)

FECHA DE LA SOLICITUD DE LA LICENCIA * ¿ES AMPLIACIÓN?

NOMBRE * NIF / CIF *

EMPLAZAMIENTO * PROVINCIA * LOCALIDAD *

COORDENADA UTM – X (ETRS89) COORDENADA UTM – Y (ETRS89) NIMA

ACTIVIDAD *

REFERENCIAS CATASTRALES

EPIGRAFES SEGÚN LEY 6/2014

Este bloque del formulario **SOLO** estará disponible si la actuación incluye una **subsanción**.

En este apartado se deben rellenar los datos referentes a la empresa que ha solicitado la licencia ambiental al ayuntamiento y, por lo tanto, para la que se solicita el correspondiente dictamen.

Es importante indicar que la **provincia** y **localidad** de dicha empresa deben coincidir con las del ayuntamiento solicitante.

Además, al rellenar el **NIF/CIF** de la empresa, se cargará en la lista **NIMA**, los códigos NIMA asociados con dicha empresa, si existen. Debe elegir el adecuado.

Hay que indicar también que se pueden introducir hasta 4 **referencias catastrales** distintas y 4 **epígrafes** de actividad según la ley 6/2014.

En el caso de que se trate de una **ampliación** o cambio de titularidad, deberá indicarlo y aportar posteriormente la copia de la licencia inicial y/o del cambio de titularidad de esta.

ATENCIÓN: Debe rellenar **todos** los datos y no solo aquellos que desea subsanar. Los datos introducidos en este apartado son los que se tendrán finalmente en cuenta en el expediente abierto con anterioridad.

1.1.6 Apartado F: DOCUMENTACIÓN APORTADA

F DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Informe del ayuntamiento en que vaya a ubicarse la instalación o actividad en el que se valore la incidencia sobre las materias que son de competencia municipal (con la firma o visto bueno del Presidente/a de la Corporación Municipal).
- Certificado acreditativo de la compatibilidad del proyecto con el planeamiento urbanístico.
- Expediente de Licencia Ambiental COMPLETO (que, al menos, debe incluir: Proyecto de Licencia, Trámite de información pública y certificación de su resultado, informes sectoriales e informes técnicos municipales emitidos en el procedimiento).
- Si se trata de una ampliación o cambio de titularidad, aportar la copia de la licencia Inicial y/o del cambio de titularidad de esta.
- Otra documentación que a tenor de la Ley 6/2014 se ha de incluir en la solicitud del dictamen ambiental (por ejemplo: Autorización/Notificación administrativa de emisiones a la atmósfera, en su caso; así como Evaluación de Impacto ambiental, si procede)

Este bloque **SOLO** estará disponible si la actuación incluye la **aportación de documentación** al expediente abierto con anterioridad.

En este apartado debe marcar los documentos que va a aportar junto a la solicitud. El tamaño máximo de dichos documentos es de **35 MB cada uno de ellos**.

Tenga en cuenta que puede utilizar este trámite de aportación de documentación las veces que lo necesite para completar toda la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

1.1.7 Apartado G: SOLICITUD

En este apartado no es necesario rellenar ningún detalle más. Simplemente debe leerlo para tener conocimiento de lo que implica realizar la solicitud, así como la información básica sobre protección de datos.

1.2 Completar el trámite

Una vez rellenados todos los apartados del formulario, debe pulsar en el botón **Envía** de la parte superior derecha de la página.

A continuación, si ha indicado que desea aportar alguna documentación, aparecerá otra pantalla para hacerlo. Debe seleccionar cada uno de los documentos que ha indicado que va a aportar.

Finalmente, se requiere **firmar** la solicitud para realizar el correspondiente **registro**. Tenga en cuenta que una vez registrada, ya no podrá modificarla (tendría que hacer una nueva subsanación).

ATENCIÓN: Es muy importante descargar el **justificante del registro**, que se facilita en el último paso del trámite telemático, ya que en dicho justificante podrá encontrar el número de registro de este trámite, así como el número de expediente afectado, como puede ver en la figura siguiente.

Número Registre	GVRTE/2021/38809		
Número Registro:			
O.Registral:	GVRTE - GV10TV128	Cod. Exp.:	LICAMB/2021/46/69
Assumpte / Asunto:	SUBSANACIÓN Y/O APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE DICTAMEN AMBIENTAL		

1.3 Comunicaciones y notificaciones

Cualquier comunicación y/o notificación relacionada con el expediente abierto será enviada tanto al ayuntamiento solicitante (titular) como al representante (en su caso).

Además, en los medios de contacto establecidos en el **apartado C** también se recibirán avisos de ello.

Para leer las comunicaciones o notificaciones, debe acceder a esta URL: <https://www.comunicaciones.gva.es/comunicaciones/login.html>

identificándose con certificado digital.